



Date mai 2020
Version 1.2

Modèle de cahier des charges pour un-e responsable de la gestion des documents et des archives

Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes

Dans une commune, il convient de nommer une personne responsable de la gestion des documents et des archives, interne à l'administration ou mandatée par la commune (et éventuellement « partagée » avec d'autres communes).

Les différentes tâches peuvent être partagées entre plusieurs personnes, selon les compétences à disposition et les choix stratégiques de la commune. On peut par exemple imaginer l'engagement d'un-e mandataire pour la phase de mise en place du système de gestion, et nommer un-e responsable interne pour sa mise en œuvre et pour la gestion continue des documents et des archives.

Si l'option d'un mandat externe est choisie, il est tout de même important de nommer un-e responsable à l'interne. Durant la conduite du projet, le/la responsable interne suivra le projet, tiendra le Conseil communal ou bourgeoisial au courant de son avancement et, le cas échéant, fournira les informations nécessaires au travail du/de la mandataire externe. Une fois le système mis en place, il/elle sera la personne de référence en matière de gestion des documents et des archives.

Les **tâches** principales à effectuer, quel que soit le mode de fonctionnement choisi (interne, externe ou mixte), sont les suivantes :

- ✓ élaboration, rédaction, mise en œuvre et révision des procédures et des outils de gestion des documents (plan de classement, règles de conservation, référentiel de classement et de gestion, procédures de gestion des documents),
- ✓ soutien et conseil au personnel de l'administration communale dans la gestion de ses documents,
- ✓ évaluation des dossiers et préparation des éliminations de documents; rédaction des bordereaux d'élimination,
- ✓ préparation et gestion de l'archivage; rédaction des bordereaux d'archivage,
- ✓ établissement et gestion de l'inventaire des archives communales,
- ✓ gestion de la consultation des archives communales,
- ✓ gestion des locaux d'archives, en collaboration avec le concierge ou le responsable des bâtiments,
- ✓ communication et information à l'autorité communale sur la question de la gestion des documents et des archives,
- ✓ relations avec les Archives de l'Etat du Valais.



Compétences professionnelles et sociales requises :

- ✓ gestion de projet
- ✓ communication
- ✓ compétences rédactionnelles
- ✓ sens de l'organisation
- ✓ autonomie
- ✓ capacité à convaincre
- ✓ rigueur
- ✓ fiabilité
- ✓ sens pratique
- ✓ capacité à dialoguer

Types de formations recherchées :

Archiviste, records manager, spécialiste en information documentaire, agent-e en information documentaire.